



IST-AIDS
HEPATITES VIRAIS

Ministério da Saúde

Secretaria de Vigilância em Saúde

Departamento de Vigilância, Prevenção e Controle das IST, do HIV/Aids e das Hepatites Virais

TERMO DE REFERÊNCIA

EVENTO:	Encontro Nacional de Adolescentes e Jovens Vivendo com HIV/Aids
Período do Evento	22 a 26 de novembro de 2017
LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:	Brasília/DF (SHN, SHS)
Categoria do Hotel a ser contratado	Médio conforto (De acordo com as categorias de classificação do Guia Maprograf Brasil, última edição.)
Hotel Ofertado:	Nome: Endereço:
Nome/Identificação da(s) sala(s):	Sala Plenária: Sala de Apoio:

HOSPEDAGEM

1. O hotel contratado deverá dispor de no mínimo uma Unidade Habitacional adaptada para pessoas com necessidades especiais, assim como todas as áreas do hotel ou locais escolhidos destinadas ao evento ou atividade e de circulação de visitantes e de uso comum. Tais medidas visam garantir a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, em cumprimento a Lei nº 10.098, de 19 de Dezembro de 2000, bem como as recomendações da NBR nº 9.050 da ABNT, e ao decreto 5.296 de 02 de Dezembro de 2004;
2. O pagamento das hospedagens será efetuado conforme apresentação do rooming list e de acordo com as datas de *check in* e *check out* dos participantes;
3. A confirmação do número exato de participantes e respectivos números de diárias será efetivada mediante o envio do rooming list, em até 48h antes do início das diárias;

DETALHAMENTO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Apartamento <u>DUPLLO</u> - <u>check in 21/11/2017</u> <u>check out 27/11/2017</u>	10	6		
Apartamento <u>TRIPLO</u> - <u>check in 21/11/2017</u> <u>check out 27/11/2017</u>	30	6		
Subtotal - 01				-

RECURSOS HUMANOS

1. Para todos os recursos humanos contratados deverão estar incluídas na diária as despesas de uniforme, alimentação, transporte e hospedagem, quando for o caso;
2. Os valores apresentados para as diárias de Recursos Humanos não poderão ser inferiores aos praticados por suas entidades de classe (sindicatos) correspondentes.
3. É de responsabilidade da empresa contratada o registro fotográfico do evento (salas, equipamentos, RH e serviços de alimentação e outros), quando não houver acompanhamento in loco de técnico responsável designado pelo contratante. Ressaltamos que o referido registro fotográfico deve constar na finalização do processo para pagamento

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Operador de som e projeção	1	5		
Recepcionista	2	5		
Subtotal - 02				-

SALAS E ESPAÇOS, MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

1. A(s) sala(s) plenária(s) deverá(ão) ter o tamanho necessário para comportar o mobiliário e a formatação solicitada para o número de participantes indicados; mesas de apoio para a montagem de equipamentos de projeção, sonorização e mesas de apoio para água e café;
2. A(s) sala(s) não poderá(ão) ter obstáculos que impeçam a visualização e circulação dos participantes, tais como pilastras, móveis fixos ou similares;
3. O “pé direito” da(s) sala(s) plenária(s) deverá(ão) ter o mínimo de 2,80 metros de altura e as demais o mínimo de 2,50m de altura;
4. As mesas e/ou pranchões utilizados deverão estar devidamente forrados, de forma que as toalhas e/ou forros e/ou saias de mesa estejam em perfeito estado de conservação, sem rasgos, manchas ou furos, limpas e passadas, devendo ser substituídas sempre que solicitado;
5. O horário de utilização das salas solicitadas será das 07:00 as 20:00 horas;
6. A montagem das salas deverá estar concluída em até 01 hora anterior ao início do evento;
7. Ar-condicionado com sistema regulável de temperatura.
8. Todo e qualquer equipamento que apresentar defeito ou incompatibilidade deverá ser imediatamente substituído pela empresa contratada, sem ônus à contratante.
9. É necessário ter disponibilidade de conexões elétricas (fixas ou móveis) para uso de notebooks para os participantes, dentro das salas destinadas aos eventos. Caso não disponha, é de responsabilidade do contratado disponibilizar régua elétrica para suprir as necessidades dos participantes.

SALA PLENÁRIA	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Sala com mesas e cadeiras, com capacidade para 115 participantes, formato da sala em AUDITÓRIO . A sala deverá comportar o nº de participantes nos formatos sugeridos, mantendo uma boa circulação, e deverá contar ainda com espaço para as mesas de apoio para água e café, equipamentos de sonorização (incluindo os tripes das caixas de som).	1	5		
SALA PLENÁRIA MOBILIÁRIO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Mesa Diretora para 6 lugares	1	5		
Mesa de apoio para água e café	1	5		
Mesa de apoio para equipamentos de informática e sonorização	1	5		
SALA PLENÁRIA EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Tela para projeção de 150" - deverá ser retrátil, altura variável, fundo com napa preta com superfície de projeção branca	2	5		
Projektor multimídia de 6.000 Ansi Lumens, com CPU (Processador Intel Core i3 (ou EQUIVALENTE), 4GB de memória, HD com 250Gb 7200rpm, com mínimo 3 entradas USB, placa de rede com conexão RJ45, mouse pad, Windows 7 ou superior, IE8 ou superior, Office 2007 ou superior com codecs atualizados, aplicativos ZIP, RAR, FILEZIP, acrobat reader 9 ou superior e encoder flash atualizado, sistema operacional e pacote oficce originais), Mouse Óptico, Teclado Multimídia (padrão ABNT2), com Monitor LCD de 17"	2	5		
Sistema de sonorização contendo: - 06 (seis) microfones sem fio com frequências variáveis entre 700 e 1200 em UHF, com cápsula do SM58 com resposta de frequência 50Hz - 15kHz, visor LCD com indicador de carga de bateria, canais e grupos, (todos da mesma marca e modelo) ; - 04 (quatro) caixas de som RCF ART 300W Ativas com tripés para sustentação - 01 (uma) mesa de som com no mínimo 10 canais e entradas auxiliares. (MESA ÚNICA)	1	5		
Ponteira a laser com passador de slides.	1	5		
SALA DE APOIO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL

Sala de apoio (ao lado da sala plenária) com capacidade para até 10 pessoas	1	5		
MOBILIÁRIOS SALA DE APOIO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Mesa de apoio em L, com 02 (duas) cadeiras	1	5		
EQUIPAMENTOS SALA PARA SECRETARIA	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Computador (Processador Intel Core i3 (ou EQUIVALENTE), 4GB de memória, HD com 250Gb 7200rpm, com mínimo 3 entradas USB, Gravador de DVD, Mouse Óptico, Teclado Multimídia (padrão ABNT2) e Caixa de Som, monitor LCD de no mínimo 17", placa de rede com conexão RJ45, mouse pad, Windows 7 ativado ou superior, IE8 ou superior, Office 2010 ou superior com codecs atualizados, aplicativos ZIP, RAR, FILEZIP, acrobat reader 9 ou superior e encoder flash atualizado, sistema operacional e pacote office originais.	2	5		
Impressora Multifuncional Laser Color Policromática, para cópias/impressões em preto e branco. Incluindo todos os insumos necessários, inclusive papel A4, com reposição sempre que necessário.	1	5		
Subtotal - 03				-

ALIMENTOS E BEBIDAS

1. O pagamento das alimentações será efetuado conforme consumo, mediante comprovação por meio de lista de presença do evento e/ou pela quantidade de vouchers recebidos.
2. O Cardápio sugerido deverá estar de acordo com a Portaria nº 1274, de 7 de julho de 2016 na qual dispõe sobre as ações de promoção da alimentação saudável nos ambientes de trabalho.
3. Para o Lanche: café, chá, suco de fruta (02 tipos, natural), frutas variadas e laminadas e 6 (seis) itens que contemplem salgadinhos assados, bolos, pães, sanduíches, quiches, entre outros.
4. O cardápio deverá conter opções de alimentação leve para os portadores de patologias (hipertensos, diabéticos, celíacos e intolerantes à lactose), bem como vegetarianos, devidamente identificados e informados ao Coordenador Logístico do Evento.
5. Apresentar, no mínimo, três opções de cardápio para escolha do serviço solicitado;
6. Garantir que a maior parte dos alimentos servidos seja baseada em alimentos in natura e minimamente processados;
7. É proibida a oferta de refrigerantes, sucos de fruta industrializados e refrescos em pó.
8. A contratada deverá sempre providenciar um número superior de utensílios a serem utilizados no evento, a fim de suprir qualquer eventualidade não prevista;
9. As quantidades, variedades e sequências descritas para cada tipo de serviço e cardápio deste termo de referência devem ser rigorosamente observadas, levando em consideração o percentual mínimo de segurança de 10% de participantes excedentes.
10. A sugestão de cardápio para o lanche, deverá ser fornecido à contratante para aprovação e/ou adequação em até 48h antes do serviço solicitado.
11. As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos e/ou qualquer outro utensílio utilizado, são de responsabilidade da contratada, incluindo mesas, cadeiras e toalhas, devendo-se utilizar os utensílios apropriados para cada tipo de alimento/bebida.

DETALHAMENTO	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL
Lanche (dias 22, 23, 24, 25 e 26 de novembro de 2017) tarde	115	5		
Subtotal - 04				-
CONSUMO A&B E OUTROS	QUANTIDADE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR - EM R\$	TOTAL

* Quantidades específicas para cotação - Estes itens serão pagos de acordo com consumo.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	TOTAL
Bebedouro elétrico para garrafão de água de 20L - com previsão de insumos necessários (garrafão de água de 20L e copo descartável) e reposição sempre que necessário.	1	1*		
Café (garrafa de 2 litros)	20	1*		
Garrafinhas de água - 03 (três) por dia para cada participante, disponibilizado no quarto.	330	5		
Subtotal - 05				-

SERVIÇO DE INTERNET

1. Fornecimento de serviço de internet cabeada e/ou sem fio (WI-FI) para o evento, contemplando os equipamentos solicitados no TR, à critério do organizador do evento;
2. Fornecimento de serviço de internet sem fio (WI-FI) para o evento, contemplando todos os ambientes, salas e/ou espaços solicitados no TR, em quantidade compatível a ser compartilhada entre os participantes do evento;
3. Permitir o compartilhamento do acesso a diversos usuários, sem a necessidade de instalação de equipamentos roteadores adicionais por parte da contratante.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	TOTAL
Serviço de internet	1	5		

SERVIÇO TRANSPORTE

1. Serviço de transporte de participantes hospedados no trecho Aeroporto/Hotel/Aeroporto

2. Modalidade de Transporte: Van com ar condicionado;

3. O serviço deve ser cotado por pessoa.

5. Os motoristas dos veículos deverão ser devidamente habilitados para o tipo de transporte solicitado e devem estar uniformizados e identificados de forma a melhor atender os participantes.

6. A escala dos motoristas e despesas com os mesmos relativos aos serviços operacionais e administrativos ficarão por conta da empresa contratada, levando-se em conta as necessidades e especificidades do evento para o bom atendimento dos participantes.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	TOTAL
transfer aeroporto/hotel/aeroporto	110	1		
Subtotal - 06				-

OUTROS INSUMOS

1. Deverá ser apresentada uma prova ou modelo do material para aprovação deste Departamento.

2. O Material solicitado deverá ser entregue na cidade de realização do evento, em até dois dias de sua realização, em endereço a ser fornecido posteriormente.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	TOTAL
<p>CAMISETA QUANTIDADE: 115 (cento e quinze) unidades MODELO: tradicional com manga, gola careca. TECIDO: malha poliviscose (P.V.) – na cor branca GOLA: careca com costura dupla externa na cor branca (ribana com 2cm – cor branca). MANGA: costura dupla na cor branca ESTAMPA: 4/1 cores TAMANHO: P – 33 unidades M – 33 unidades G – 33 unidades GG – 16 unidades EMBALAGEM: individual em saco plástico Arte-final a ser fornecida em meio eletrônico</p>	115	1		
<p>CANETA QUANTIDADE: 115 (cento e quinze) unidades MODELO: caneta esferográfica 1.0mm cristal DETALHES: tinta cor azul, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa antiasfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO</p>	115	1		
<p>BLOCO DE ANOTAÇÕES QUANTIDADE: 115 (cento e quinze) unidades MATERIAL: papel offset 75g FORMATO: 15,00cm x 21,00cm QUANTIDADE DE LÂMINAS:10 lâminas IMPRESSÃO: 4/0 DETALHES: lombada com cola quente com folhas destacáveis. Arte-final a ser fornecida em meio eletrônico</p>	115	1		

BOLSA QUANTIDADE: 115 (cento e quinze) unidades MODELO: Sacola ecológica com alça transversal MATERIAL: Algodão cru ecológico DIMENSÕES: 30,00 cm (largura) x 25,00 cm (altura) x 2,00 cm (fole) DETALHES: Alça transversal de 100,00 cm com regulador em plástico Com visor transparente em 30,00 cm x 20,00 cm Arte-final a ser fornecida em meio eletrônico	115	1		
PROGRAMAÇÃO QUANTIDADE: 115 (cento e quinze) unidades MATERIAL: papel offset 75g PÁGINAS: 10 páginas IMPRESSÃO: 1/1 DETALHES: lombada com cola quente com folhas destacáveis. Arte-final a ser fornecida em meio eletrônico	115	1		
BACKDROP QUANTIDADE: 01 (uma) unidade FORMATO: 3,00 m x 2,30 m IMPRESSÃO: policromia MATERIAL: lona fosca branco leitoso ACABAMENTO: envelopado em estrutura de metalon Arte-final a ser fornecida em meio eletrônico	1	1		
CERTIFICADO QUANTIDADE: 115 (cento e quinze) unidades Formato: A4; Papel: Off Set 120g; Cor: 4/0; Arte-final a ser fornecida em meio eletrônico	115	1		
Subtotal - 07				-
TAXAS	N.º Participantes	N.º Diárias	VALOR - EM R\$	Total
Taxa de serviço				
Outros custos				
Taxa de turismo	0	0	0,00%	-
Subtotal - 08				-
TOTAL GERAL				-

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) O serviço será pago em parcela única, em até dez dias úteis após a prestação do serviço e após o recebimento e atesto da nota fiscal;

b) O pagamento será realizado via depósito bancário em conta corrente indicada pela contratada.

A conta corrente indicada deverá estar no nome da empresa contratada e vinculada aos dados cadastrais (CNPJ, IE, IM) da mesma.